



## **INSTRUCTIVO N° 1 LLENADO DEL FORMULARIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS - ADE-01**

El Formulario de Actualización de Datos de Empresas (ADE - 01), se constituye en una Declaración Jurada, por lo tanto deberá ser llenado con el debido cuidado y con datos fidedignos por las Empresas que realicen la actualización de sus datos de Afiliación de Empleador.

El llenado del Formulario de Actualización de Datos de Empresas (ADE-01) es de responsabilidad del Representante Legal de las Empresas y firmado por el mismo.

Asimismo, si la Empresa contara con más de un Número de Empleador otorgado por la Caja Petrolera de Salud debe anotar la integridad de los mismos y a su vez llenar este Formulario ADE-01 para cada uno de los Números de Empleador otorgados por la Caja Petrolera de Salud.

**1. Seleccionar la opción que corresponde al Número de Empleador declarado, sea **Oficina Principal** (Central o Casa Matriz) o **Sucursal** (Agencia u otro).**

### **2. DATOS DE LA EMPRESA:**

**2.1 Número de empleador:** Registrar el Número de Empleador otorgado a través del Carnet del Empleador, al cual corresponde el Formulario ADE-01 (Declaración Jurada).

**2.2 Administración:** Seleccionar la Administración a la que corresponda la Oficina Principal o Sucursal.

**2.3 Razón social:** Las Empresas deberán anotar la denominación en forma inextensa según:

- Unipersonal: Copiar inextenso del NIT.
- Sociedades: Copiar inextenso del Testimonio de Constitución.
- Institución Pública: Copiar inextenso de la disposición legal de creación.
- Otras según Testimonio de Constitución o documento equivalente (inextenso).

**2.4 Sigla:** Anotar según documento de constitución de la Empresa del numeral anterior, y si no tiene dejar en blanco.

**2.5 Fecha de constitución de la empresa:** Anotar la fecha (día/mes/año) con base a:

- Unipersonales según el NIT.
- Sociedades según el Testimonio de Constitución.
- Publicas según Disposición Legal de creación.
- Otras según Testimonio de Constitución o documento equivalente.

**2.6 Fecha inicio de actividades:** Consignar la fecha (día/mes/año) en que se inicia el giro de actividades comerciales según objeto de creación de la Empresa.

**2.7 N° documento de constitución:** Registrar el N° del documento de constitución, según lo siguiente:

- Unipersonales (si corresponde).
- Sociedades según el Testimonio de Constitución.
- Publicas según Disposición Legal de creación.
- Otras según Testimonio de Constitución o documento equivalente.

**2.8 Fecha de documento de constitución:** Anotar la fecha (día/mes/año) de su documento de Constitución, según numeral anterior.



## INSTRUCTIVO N° 1 LLENADO DEL FORMULARIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS - ADE-01

**2.9 Tipo de empresa:** Seleccionar la opción según corresponda; en caso de no existir la opción del tipo de Empresa, seleccionar otro y **anotar** la que corresponda.

**2.10 Actividad económica:** Seleccionar la opción de la actividad económica según:

- Unipersonales según el giro de actividades.
- Sociedades según el Testimonio de Constitución.
- Publicas según disposición legal de creación.
- Otras según testimonio de constitución o documento equivalente.

**2.11 Número de Identificación Tributaria (N.I.T.):** Registrar el Número de Identificación Tributaria otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales.

**2.12 Forma de administración de la empresa:** Seleccionar la opción que corresponda.

- **Centralizada:** cuando concentra y consolida todo el manejo Administrativo - Financiero y pago de aportes en un solo lugar; así cuenta con Sucursales (Agencia, filial u otro).
- **Descentralizada:** cuando el manejo Administrativo- Financiero de cada una de las Sucursales (Agencia, filial u otro) es de forma independiente, por ende el lugar de pago de aportes a la C.P.S. será donde se encuentre cada uno.

**2.13 Sí la Empresa es Pública paga aportes vía:** Si en el punto **2.9 Tipo de empresa**, seleccionó *Institución Pública*, proceder a la selección de:

- *TGN. (Transferencia):* se considera que los aportes son retenidos y transferidos vía Ministerio de Economía y Finanzas Públicas TGN (SIGMA) de forma mensual.
- *Otros:* los pagos lo realizan a través del Sistema Bancario, efectivo, etc., de forma independiente a las retenciones realizadas por el TGN.

En caso de que el formulario ADE-01, corresponda a una Oficina Principal y con Sucursales llenar el numeral 2.14, caso contrario pasar al punto 3. Si el formulario corresponde a una Sucursal, no se habilitara para su registro.

**2.14 La empresa cuenta con otros números de empleador:** Selecciona la opción que corresponda. (Este punto se habilitara solo para Oficinas Principales)

En caso de que la Empresa cuente con Sucursales, sean estas Agencias, Filiales, etc. en otras Administraciones seleccionar las mismas, debiendo ser anotados la integridad de los Números de Empleador otorgados por la Caja Petrolera de Salud, si tuviera más de un número en la misma Administraciones, incorporar la misma.

### 3. DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA:

**3.1 Domicilio legal:** Seleccionar: Departamento, Provincia, Localidad, y registrar la dirección: Zona/Barrio, Avenida/Calle, N°, Edificio/Piso, referencia entre avenidas/calles/pasajes u otra referencia de ubicación de la Empresa; que será considerado para cualquier comunicación y/o notificación.

**3.2 N° Teléfonos:** Registrar número (s) telefónico (s) de la Empresa.

**3.3 N° Fax:** Registrar número (s) telefónico (s) FAX de la Empresa.

**3.4 Correo electrónico:** Anotar la dirección de correo electrónico para fines de comunicación y contacto con la Empresa, para requerimiento de información



## INSTRUCTIVO N° 1 LLENADO DEL FORMULARIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS - ADE-01

necesaria y la remisión de datos referidos a la Planilla de Sueldos y Salarios y otras consultas.

- 3.5 Domicilio del centro de trabajo:** Registrar los datos de todos los centros de trabajo con los cuales cuenta la Empresa (Plantas de Producciones, distribuidoras, tiendas, otros) donde se desarrolla las *Actividades del giro habitual de la Empresa* en una misma Administración.  
Seleccionar el Departamento, Provincia y Localidad, y registrar la dirección: Zona/Barrio, Avenida/Calle, N°, Edificio/Piso, donde se ubica el centro de trabajo de la Empresa.
- 3.6 N° Teléfonos:** Registrar los números telefónicos del centro de trabajo de la Empresa.
- 3.7 N° Fax:** Registrar los números telefónicos FAX del centro de trabajo de la Empresa.
- 3.8 Correo electrónico:** Anotar la dirección de correo electrónico para fines de requerimiento de información.
- 3.9 Otra dirección:** Si corresponde, registrar las direcciones de los centros de trabajo correspondientes.

### 4. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- 4.1 Apellidos y Nombre(s):** Registrar los Apellidos Paterno/Materno y Nombre(s), según:
- Nombre del Propietario para Empresas Unipersonales (en caso de no contar con testimonio de poder)
  - Nombre del Representante Legal según testimonio de poder, para sociedades.
  - Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva designada mediante Resolución Suprema o Ministerial o disposición legal, para Instituciones o Empresas Públicas.
  - Otras según Testimonio de Constitución o documento equivalente.
- 4.2 N° de Cédula de Identidad (CI):** Registrar el número de CI, RIN, RUN o DNI del Representante Legal.
- 4.3 Expedido en:** Seleccionar el lugar donde fue expedido la Cédula de Identidad, RIN, RUN o DNI.
- 4.4 Domicilio representante legal:** Seleccionar los datos de: Departamento, Provincia, Localidad.  
Dirección: Zona/Barrio, Avenida/Calle, N°, Edificio/Piso.
- 4.5 N° Teléfono:** Registrar el número telefónico del Representante Legal.
- 4.6 N° Celular:** Registrar el número de celular del Representante Legal.
- 4.7 Correo electrónico:** Anotar la dirección de correo electrónico, indispensable, para fines de envío de comunicados por la CPS.
- 4.8 N° Testimonio de poder:** Registrar según documento.
- 4.9 Fecha:** Registrar fecha del documento según numeral anterior.

### 5. DATOS PARA PAGO DE APORTES:

- 5.1 Lugar de pago de aportes:** Seleccionar el lugar donde efectuará el pago de aportes, pudiendo ser un solo lugar para las Empresas que administran en forma *Centralizada* sus pagos o caso contrario si es *Descentralizada* anotar en cada formulario para cada Sucursal (Agencia, filial u otro) el lugar respectivo.
- 5.2 Periodo de la planilla:** Seleccionar el mes y año con el cual está actualizando los datos la Empresa (mismo que debe ser el último periodo)



**INSTRUCTIVO N° 1**  
**LLENADO DEL FORMULARIO**  
**ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS - ADE-01**

- 5.3 N° de trabajadores:** Anotar la cantidad de números de trabajadores de la planilla de sueldos y salarios presentada.
- 5.4 Total última planilla (Bs):** Registrar el importe total de planilla de sueldos y salarios (sin descuentos) que representa el *Total Ganado* a favor de los trabajadores.

**6. LA EMPRESA CUENTA CON AFILIACIÓN EN OTRO ENTE GESTOR (CAJA DE SALUD):**

Para fines informativos, seleccionar la que corresponda o ambas.

**6.1 Afiliación anterior:**

**6.1 Afiliación hasta fecha:** Anotar la fecha hasta el cual estuvo Afiliado.

**6.1 Especificar ente gestor (Caja de Salud):** Seleccionar el Ente Gestor en la cual se encontraba afiliada, de ser otro no incluido, seleccionar *otros* y registrar.

**6.1 Dependencia:** Seleccionar según corresponda la Afiliación en el otro Ente Gestor, según:

- Oficina Principal, ), representa que la Empresa no afilió su Oficina Principal (central o casa matriz) a la C.P.S
- Sucursales (Agencia, filial u otro), en este caso se considera que las Sucursales (Agencia, filial u otro) de la Empresa no estaba Afiliadas a la C.P.S.
- Plantel Ejecutivo, se entiende que la Empresa cuenta con Afiliación en otro Ente Gestor para el personal ejecutivo.
- Trabajadores Operativos (obreros o empelados), en este caso cuenta con Afiliación en otro Ente Gestor para la parte Operativa.
- Otros, señalar los que existan.

**6.1 N° Resolución INASES:** Registrar el N° de Resolución emitida por el INASES y adjuntar o no registrar si no tiene.

**6.1 Fecha de resolución:** especificar fecha de la Resolución.

**6.2 Afiliación actual:**

**6.2 Afiliación desde fecha:** Anotar la fecha desde el cual está Afiliado.

**6.2 Especificar ente gestor (Caja de Salud):** Seleccionar el Ente Gestor en la cual se encuentra afiliado, de ser otro no incluido, seleccionar *otros* y registrar.

**6.2 Dependencia:** Seleccionar según corresponda la Afiliación en el otro Ente Gestor, según:

- Oficina Principal, ), representa que la Empresa no afilió su Oficina Principal (central o casa matriz) a la C.P.S
- Sucursales (Agencia, filial u otro), en este caso se considera que las Sucursales (Agencia, filial u otro) de la Empresa no estaba Afiliadas a la C.P.S.
- Plantel Ejecutivo, se entiende que la Empresa cuenta con Afiliación en otro Ente Gestor para el personal ejecutivo.
- Trabajadores Operativos (obreros o empelados), en este caso cuenta con Afiliación en otro Ente Gestor para la parte Operativa.
- Otros, señalar los que existan.

**6.2 N° Resolución INASES:** Registrar el N° de Resolución emitida por el INASES y adjuntar o no registrar si no tiene.

**6.2 Fecha de resolución:** especificar fecha de la Resolución.



**INSTRUCTIVO N° 1  
LLENADO DEL FORMULARIO  
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS - ADE-01**

**7. LUGAR, FECHA Y RESPONSABLE DE LA DECLARACIÓN JURADA:**

- 7.1 Lugar de la declaración:** Selecciona el lugar de presentación de la Declaración Jurada.
- 7.2 Fecha:** la fecha será otorgado automáticamente.

**HASTA ESTE NUMERAL EL FORMULARIO PODRÁ MODIFICAR LOS DATOS QUE REQUIERA LA EMPRESA, UNA VEZ FINALIZADO EL FORMULARIO LA EMPRESA PROCEDERÁ A LA IMPRESIÓN EN 3 (TRES) EJEMPLARES.**

- 7.3 Firma del representante legal:** Realizar la Firma respectivo una vez impreso el Formulario, no se aceptara firmas con facsímil u otro medio.
- 7.4 Aclaración de firma:** Registrar el nombre del responsable de la Declaración Jurada.
- 7.5 Sello de la Empresa:** Consignar el sello oficial de la Empresa.

**8. PARA SER LLENADO POR LA CAJA PETROLERA DE SALUD:**

Finalmente en la Caja Petrolera de Salud procederá con las firmas y sellos de los responsables de recibir el formulario, revisar los datos, validar el registro y aprobar la Actualización de Datos de Empresas para otorgar el nuevo Número de Empleador, previo cumplimiento de lo requerido.

La Paz, abril de 2014